|  |  |
| --- | --- |
| **РЕПУБЛИКА СРБИЈА ВЛАДА**   |  | | --- | | **Служба за управљање кадровима**  **Број: 111-00-66/2024-04**  **Датум: 11.03.2024. године** |   **Б е о г р а д** |

На основу члана 68. став 1. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 81/05 – исправка, 83/05 – исправка, 64/07, 67/07 – исправка, 116/08, 104/09, 99/14, 94/17, 95/18, 157/20 и 142/22), члана 4. ст. 1. и 2., а у вези са чл. 5. ст. 1. и 4., чл. 6. и 7. Уредбе о интерном и јавном конкурсу за попуњавање радних места у државним органима („Службени гласник РС”, бр. 2/19 и 67/21), Служба за управљање кадровима оглашава

**ИНТЕРНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ПОЛОЖАЈА**

**Орган у коме се попуњава положаj:**

**Канцеларија за ревизију система управљања средствима Европске уније, Београд**

**Положај који се попуња:**

**1.** **Заменик** **директора**  **Канцеларије за ревизију система управљања средствима Европске уније - положај у трећој групи**

**Опис послова**: Помаже директору Канцеларије у оквиру овлашћења која му он одреди, замењује га ако је одсутан или спречен; Обавља друге послове за потребе Канцеларије.

**Услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање девет година радног искуства у струци, или седам година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или пет година радног искуства на руководећим радним местима, посебна стручна акредитација или сертификација у области ревизије, искуство у интерној и/или ревизији, ускуство у планирању, извештавању и извештавању о оперативним, финансијским, регулаторним ревизијама и ревизијама које се односе на усклађеност, искуство у спровођењу ревизија везаних за претприступну помоћ ЕУ, релевантно искуство у раду са државном ревизорском институцијом; ревизорски сертификат: овлашћени ревизор/овлашћени интерни ревизор/овлашћени интерни ревизор у јавном сектору/државни ревизор/водећи(екстерни) ревизор за стандард ISO/IEC 27001:2013; положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту; држављанство Републике Србије; да учесницима конкурса раније није престајао радни однос у државном органу због теже повреде дужности из радног односа и да нису осуђивани на казну затвора од најмање шест месеци.

**У изборном поступку проверавају се:**

**- Опште функционалне компетенције** **и то**:

• **Организација и рад државних органа РС** – провера ће се вршити путем теста.

• **Дигитална писменост** - провера ће се вршити практичним радом на рачунару или увидом у доказ о знању рада на рачунару.

• **Пословна комуникација –** провера ће се вршити путем теста.

**\*Посебне функционалне компетенције и то:**

**- Посебне функционалне компетенције за област рада и то:**

**1. Посебна функционална компетенција за област рада послови руковођења** (управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама) – провера ће се вршити путем усмене симулације.

**2. Посебна функционална компетенција за област рада послови интерне ревизије** (методе и алати интерне ревизије) – провера ће се вршити путем усмене симулације.

**\*Посебне функционалне компетенције за радно место и то**:

**3.** **Посебна функционална компетенција за радно место – Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа** (Уредба о оснивању Канцеларије за ревизију система управљања средствима Европске уније) – провера ће се вршити путем усмене симулације.

**4**. **Посебна функционална компетенција за радно место – Прописи из делокруга радног места** (Закон о потврђивању оквирног споразума између Владе Републике Србије и комисије европских заједница о правилима за сарадњу која се односе на финансијску помоћ европске заједнице Републици Србији у оквиру спровођења помоћи према правилима инструмента претприступне помоћи (ИПА)) – провера ће се вршити путем усмене симулације.

**5. Посебна функционална компетенција за радно место - Страни језик** - Енглески језик, ниво Б1 – провера ће се вршити путем теста или увидом у доказ о знању енглеског језика – ниво Б1.

**- Понашајне компетенције** (Управљање информацијама; Управљање задацима и остваривање резултата; Оријентација ка учењу и променама; Изградња и одржавање професионалних односа; Савесност, посвећеност и интегритет; Управљање људским ресурсима; Стратешко управљање) провера ће се вршити путем психометријских тестова, узорка понашања и интервјуа базираном на компетенцијама.

**- Интервју са конкурсном комисијом** (процена мотивације за рад на радном месту и прихватање вредности државних органа).

**Трајање рада на положају и место рада:**рад на положају траје пет година, а место рада је Београд, Немањина бр. 11.

**Рок за подношење пријаве на конкурс:** 8 дана. Рок почиње да тече наредног дана од дана када је интерни конкурс оглашен.

**Рок почиње да тече од 12.03.2024. године и истиче 19.03.2024. године.**

**Садржина пријаве на конкурс:**пријава на конкурс садржи: податке о конкурсу; личне податке; адресу становања; телефон, електронску адресу; образовање, стручне и друге испите подносиоца пријаве који су услов за заснивање радног односа; податак о знању рада на рачунару; податак о знању енглеског језика - ниво Б1; додатне едукације; радно искуство; право учешћа на интерном конкурсу; посебне услове; посебне изјаве од значаја за учешће у конкурсним поступцима у државним органима. Пријава на конкурс мора бити својеручно потписана.

**Право учешћа на интерном конкурсу:**право да учествују на интерном конкурсу имају само државни службеници из органа државне управе и служби Владе за које је по основу вредновања радне успешности утврђено да су у последња два узастопна вредновања радне успешности превазишли очекивања, као и државни службеници који су већ на положају, којима је протекло време на које су постављени, који су поднели оставку на положај или којима је положај укинут*,* ако су похађали програм обуке у складу са чланом 45. став 4. Закона о државним службеницима.

**Пријава на интерни конкурс може се поднети путем поште или непосредно на адресу наведену у тексту огласа.**

**Пријава на интерни конкурс врши се на Обрасцу пријаве који је доступан на интернет презентацији Службе за управљање кадровима или у штампаној верзији на писарници Службе за управљање кадровима, Нови Београд, Булевар Михајла Пупина бр. 2.**

Приликом предаје пријаве на интерни конкурс пријава добија шифру под којом подносиоци пријаве учествује у даљем изборном поступку. Подносиоци пријаве се обавештавају о додељеној шифри у року од три дана од пријема пријаве, достављањем наведеног податка на начин који је у пријави назначен за доставу обавештења.

Докази који се прилажу уз образац пријаве су: писани доказ о знању рада на рачунару и писани доказ о знању енглеског језика - ниво Б1.

Кандидати који уз образац пријаве доставе писани доказ о знању рада на рачунару биће ослобођени провере компетенције „Дигитална писменост“ сем уколико комисија одлучи да се приложени доказ не може прихватити као доказ којим се кандидати ослобађају од провере опште компетенције „Дигитална писменост“.

Кандидати који уз образац пријаве доставе важећи сертификат, потврду или други доказ о знању енглеског језика – ниво Б1 биће ослобођени провере компетенције знање енглеског језика – ниво Б1, сем уколико комисија одлучи да се приложени доказ не може прихватити као доказ којим се кандидати ослобађају од писане/усмене провере знање енглеског језика – ниво Б1.

**Остали докази које прилажу само кандидати који су успешно прошли фазе изборног поступка пре интервјуа са Конкурсном комисијом:** диплома о стручној спреми; уверење о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима (лица са положеним правосудним испитом уместо уверења о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима достављају уверење о положеном правосудном испиту); исправе којима се доказује радно искуство у струци (потврде, решења и други акти из којих се види на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком периоду је стечено радно искуство); исправе којима се доказује право учешћа на интерном конкурсу(решење о радној успешности којим је утврђено да су у последња два узаступна вредновања радне успешности превазишли очекивања, или решење о постављењу на положај, или решење о престанку рада на положају, да су похађали програм обуке из члана 45. став 4. Закона о државним службеницима); ревизорски сертификат: овлашћени ревизор или овлашћени интерни ревизор или овлашћени интерни ревизор у јавном сектору или државни ревизор или водећи (екстерни) ревизор за стандард ISO/IEC 27001:2013.

Кандидати који су успешно прошли фазе изборног поступка пре интервјуа са конкурсном комисијом биће позвани да, у року од пет радних дана од дана пријема обавештења, доставе остале доказе који се прилажу у конкурсном поступку. Кандидати који не доставе наведене доказе који се прилажу у конкурсном поступку, односно који на основу достављених или прибављених доказа не испуњавају услове за запослење, писмено се обавештавају да су искључени из даљег изборног поступка. Докази се достављају на наведену адресу Службе за управљање кадровима.

Сви докази који се прилажу морају бити на језику и писму који је у службеној употреби државних органа Републике Србије, тако да се уз исправу састављену на страном језику прилаже прописани оверен превод на српски језик.

Сви докази прилажу се у оригиналу или овереној фотокопији код јавног бележника (изузетно у градовима и општинама у којима нису именовани јавни бележници, приложени докази могу бити оверени у основним судовима, судским јединицама, пријемним канцеларијама основних судова, односно општинским управама, као поверени посао). Као доказ се могу приложити и фотокопије докумената које су оверене пре 1. марта 2017. године у основним судовима, односно општинским управама.

**Одредбом члана 9. и члана 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/16, 95/18** **- аутентично тумачење и 2/23 - одлука УС) прописано је, између осталог, да орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, осим ако странке изричито изјаве да ће податке прибавити саме.**

**Потребно је да учесници конкурса, у обрасцу пријаве на конкурс наведу за коју се од предвиђених могућности опредељују, да орган прибави податке о којима се води службена евиденција или да ће то кандидати учинити сами.**

**Документи о чињеницама о којима се води службена евиденција су: уверење о положеном државном стручном испиту за рад у државним органима, односно уверење о положеном правосудном испиту.**

Информације о материјалима за припрему кандидата за проверу општих функционалних компетенција могу се наћи на сајту  Службе за управљање кадровима, [www.suk.gov.rs](http://www.suk.gov.rs).

**Адреса на коју се подносе пријаве за конкурс**: Влада, Служба за управљање кадровима, 11070 Нови Београд, Булевар Михајла Пупина бр. 2, са назнаком „За интерни конкурс - попуњавање положаја (навести назив положаја за који се подноси пријава)”.

**Лице задужено за давање обавештења о конкурсу, у периоду од 10–12 часова:**Обрен Чавић, тел. 011/31-30-901, Служба за управљање кадровима.

**Датум оглашавања: 11.03.2024. године.**

**Напомена:**  
Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве биће одбачене.

Овај оглас објављује се на интернет презентацији и oгласној табли Канцеларије за ревизију система управљања средствима Европске уније и на интернет презентацији и oгласној табли Службе за управљање кадровима.

У Служби за управљање кадровима може се извршити увид у акт о систематизацији послова у органу у ком се попуњавају положаји који су предмет овог конкурса.

Термини који су у овом огласу изражени у граматичком мушком роду подразумевају природни мушки и женски род лица на које се односе.

**ДИРЕКТОР**

**др Данило Рончевић**